

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG		CÓDIGO:	CP-GD-01
			VERSIÓN:	1.0
	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA LOCAL		FECHA:	13/07/2020
			PÁGINA:	1 DE 7

OBJETIVO: Garantizar la planeación, producción, recepción, distribución, trámite, consulta, organización, valoración, conservación y preservación de los documentos de archivo en su soporte físico y electrónico dentro de las tres fases de archivo, para controlar y administrar los documentos de archivo de los procesos de la Alcaldía Local, de conformidad con la normatividad vigente.	LIDER: Alcalde (sa) Local	ALCANCE: Inicia con la recepción de los documentos internos y externos, continuando con el trámite, distribución, organización y consulta de documentos y termina con su conservación, preservación y disposición final.
--	----------------------------------	---


PROVEEDOR	ENTRADA	T I P O	ACTIVIDADES	P C C	RESPONSABLES	SALIDAS	CLIENTES
Archivo General de la Nación Todos los procesos Proceso Gestión Documental	Normatividad, políticas, directrices de la gestión documental y de la administración de archivos y correspondencia de la entidad Sistemas de Gestión de Calidad Política de calidad	P	Definir las políticas, planes, programas e instrumentos para la administración documental Documentar procesos y procedimientos de gestión documental		Alcalde(sa) Local Profesional Universitario Gestión Documental	Planeación de la Gestión documental Procedimientos, instructivos formatos, indicadores del proceso	Partes interesadas Todos los procesos Proceso Gestión Documental
Archivo General de la Nación Todos los procesos Proceso Gestión Documental	Normatividad, políticas, directrices de la gestión documental y de la administración de archivos y correspondencia de la entidad Política de calidad	H	Identificar la normatividad aplicable al proceso Elaborar el normograma del proceso		Alcalde(sa) Local Profesional Universitario Gestión Documental	Normograma	Partes interesadas Todos los procesos Proceso Gestión Documental
Archivo General de la Nación Todos los procesos Proceso Gestión Documental	Solicitud de modificación o actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD	H	Realizar la modificación o actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD Aplicar los formatos del proceso y codificar las tablas de retención documental		Alcalde(sa) Local Profesional Universitario Gestión Documental	Tablas de Retención Documental - TRD elaboradas actualizadas	Todos los procesos Proceso Gestión Documental Entes de Control

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG			CÓDIGO:	CP-GD-01
				VERSIÓN:	1.0
	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA LOCAL			FECHA:	13/07/2020
				PÁGINA:	2 DE 7

Todos los procesos Proceso Gestión Documental Entes de Control Entidades Judiciales Personas naturales, jurídicas públicas y privadas.	Comunicaciones oficiales recibidas y producidas en los distintos soportes	H	Recibir, radicar, verificar, distribuir y administrar las comunicaciones oficiales recibidas y producidas Registrar en base de datos	Alcalde(sa) Local Profesional Universitario Gestión Documental	Administración de comunicaciones y correspondencia Correspondencia direccionada a procesos Correspondencia despachada a ciudadanos y partes interesadas Planilla de correspondencia recibida Planilla tramite de correspondencia Bases de datos	Todos los procesos Proceso Gestión Documental Entes de Control Entidades Judiciales Personas naturales, jurídicas públicas y privadas.
Archivo General de la Nación Todos los procesos Proceso Gestión Documental	Tablas de Retención Documental- TRD Documentos de archivo en los distintos soportes	H	Organizar los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental-TRD de la Alcaldía Local	Alcalde(sa) Local Profesional Universitario Gestión Documental	Documentos organizados, conservados y preservados de acuerdo con la políticas de la Alcaldía Local	Todos los procesos Proceso Gestión Documental Entes de Control
Archivo General de la Nación Todos los procesos Proceso Gestión Documental	Solicitudes de Traslados documentales	H	Preparar las transferencias documentales primarias y secundarias	Alcalde(sa) Local Profesional Universitario Gestión Documental	Formato único de inventario documental para transferencias primarias y secundarias	Todos los procesos Proceso Gestión Documental Entes de Control


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG		CÓDIGO:	CP-GD-01
			VERSIÓN:	1.0
	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA LOCAL		FECHA:	13/07/2020
			PÁGINA:	3 DE 7

Todos los procesos Proceso Gestión Documental Entes de Control Entidades Judiciales Personas naturales, jurídicas públicas y privadas.	Solicitud de préstamo y consulta de documentos	H	Atender los requerimientos de documentos tanto de usuarios internos como externos y controlar la entrega y devolución de documentos físicos Registrar en base de datos	Alcalde(sa) Local Profesional Universitario Gestión Documental	Formato de préstamo y consulta de documentos Consultas atendidas de préstamo de documentos Bases de datos	Todos los procesos Proceso Gestión Documental Entes de Control Entidades Judiciales Personas naturales, jurídicas públicas y privadas.
Todos los procesos Proceso Gestión Documental	Informes de Gestión Informes de auditoría.	V	Verificar el estado actual de los archivos de gestión y la aplicación de la Tabla de retención documental	Alcalde(sa) Local Profesional Universitario Gestión Documental	Reporte de actividades realizadas Informe de auditoría de archivos	Todos los procesos Proceso Gestión Documental
Todos los procesos Proceso Gestión Documental	Informes de Gestión Plan de acción Mapas de Riesgos	V	Autoevaluar la gestión y desempeño del proceso a través del seguimiento a indicadores, monitorio de riesgos Realizar Seguimiento y evaluación del proceso Diligenciar indicadores del proceso	Alcalde(sa) Local Profesional Universitario Gestión Documental	Informes de seguimiento del proceso Resultados de los indicadores Mapas de riesgos actualizados Acciones correctivas y de mejora	Todos los procesos Proceso Gestión Documental

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG		CÓDIGO:	CP-GD-01
			VERSIÓN:	1.0
	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA LOCAL		FECHA:	13/07/2020
			PÁGINA:	4 DE 7


Proceso Control Interno	Informes de Gestión	A	Elaborar e implementar acciones correctivas.	Alcalde(sa) Local	Acciones correctivas	Proceso Control Interno
Evaluación independiente	Informes de seguimiento del proceso		Identificar y gestionar oportunidades	Profesional Universitario Gestión Documental	Planes de mejoramiento	Evaluación independiente
Calidad y mejoramiento continuo	Informes de auditoría		Implementar acciones en pro de la mejora del proceso		Evidencias de las acciones en pro de la mejora	Calidad y mejoramiento continuo
Seguimiento y Mejora	Resultados de los indicadores					Seguimiento y Mejora
Entes externos de control	Mapa de Riesgos					Entes externos de control
Todos los procesos	acciones correctivas y de mejora					Todos los procesos
Proceso Gestión Documental						Proceso Gestión Documental

SEGUIMIENTO AL PROCESO					RECURSOS
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MÉTODO	REGISTRO	FRECUENCIA	
Determinar el grado de eficacia de direccionamiento de correspondencia	Profesional Universitario Gestión Documental	Medir el porcentaje de eficacia del proceso	Indicador seguimiento a la correspondencia recibida	Mensual	Humanos, Financieros, Tecnológico
Medir el cumplimiento en el reparto y entrega de la correspondencia interna en el tiempo previsto	Profesional Universitario Gestión Documental	Medir el porcentaje de eficacia del proceso	Indicador seguimiento a la correspondencia entregada	Mensual	Humanos, Financieros, Tecnológico
Determinar la oportunidad en la devolución de documentos para consultas	Profesional Universitario Gestión Documental	Medir el porcentaje de eficacia del proceso	Indicador seguimiento a los préstamos de documentos	Mensual	Humanos, Financieros, Tecnológico
Medir la oportunidad en la atención de consultas y requerimientos de archivo	Profesional Universitario Gestión Documental	Medir el porcentaje de eficiencia del proceso	Indicador seguimiento a consultas y requerimientos de archivo	Mensual	Humanos, Financieros, Tecnológico

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG		CÓDIGO:	CP-GD-01
			VERSIÓN:	1.0
	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA LOCAL		FECHA:	13/07/2020
			PÁGINA:	5 DE 7


Determinar el grado de cumplimiento de las transferencias documentales al archivo central por procesos.	Profesional Universitario Gestión Documental	Medir el porcentaje de eficiencia del proceso	Indicador seguimiento a las transferencias documentales primarias	Semestral	Humanos, Financieros, Tecnológico
Determinar el índice de las transferencias documentales	Profesional Universitario Gestión Documental	Medir el porcentaje de eficiencia del proceso	Indicador seguimiento a las transferencias documentales primarias	Semestral	Humanos, Financieros, Tecnológico
Realizar la medición de la eficacia en la implementación de las tablas de retención documental vigentes de las Alcaldías Locales	Profesional Universitario Gestión Documental	Medir el porcentaje de eficacia del proceso	Indicador seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental actualizadas	Mensual	Humanos, Financieros, Tecnológico

MEDICIÓN AL PROCESO				
INDICADOR	TIPO	RESPONSABLE CÁLCULO	FÓRMULA PARA CÁLCULO	FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS
Seguimiento a la correspondencia recibida	Eficacia	Profesional Universitario Gestión Documental	No. de comunicaciones direccionadas en un periodo/ No. de comunicaciones radicadas en el mismo periodo * 100	Mensual
Seguimiento a la correspondencia entregada	Eficacia	Profesional Universitario Gestión Documental	No. Comunicaciones entregadas en el tiempo establecido/No. Comunicaciones recibidas	Mensual
Préstamos de documentos	Eficacia	Profesional Universitario Gestión Documental	Sumatoria de documentos devueltos al mes/Sumatoria de documentos prestados al mes*100	Mensual
Atención a consultas y requerimientos de archivo	Eficiencia	Profesional Universitario Gestión Documental	No de consultas documentales atendidas en el tiempo establecido/ No de consultas documentales recibidas*100	Mensual
Seguimiento a las transferencias documentales primarias	Eficiencia	Profesional Universitario Gestión Documental	No. de procesos que entregaron la transferencia documental en la fecha prevista/ No. de procesos responsables de entregar transferencias documentales según lo programado * 100	Semestral
Índice de Transferencias Documentales	Eficiencia	Profesional Universitario Gestión Documental	Transferencias primarias ejecutadas/ Transferencias primarias programadas * 100	Semestral
Tablas de Retención Documental actualizadas	Eficacia	Profesional Universitario Gestión Documental	No. de archivos de gestión con TRD aplicada correctamente/No. archivos de gestión * 100	Mensual

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG		CÓDIGO:	CP-GD-01
			VERSIÓN:	1.0
	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA LOCAL		FECHA:	13/07/2020
			PÁGINA:	6 DE 7

DOCUMENTOS, INDICADORES Y REGISTROS			
DOCUMENTOS	INDICADORES	PROCEDIMIENTOS	REGISTROS
Plan de Desarrollo Distrital Plan de Desarrollo Local Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano GI-GD-01 Guía para elaboración de comunicaciones oficiales versión 1.0 MN-GD-01 Manual para elaboración de actos administrativos oficiales versión 1.0 PO-GD-01 Política de Gestión documental versión 1.0	1. FT-GD-01 Seguimiento a la correspondencia recibida 2. FT-GD-02 Seguimiento a la correspondencia entregada 3. FT-GD-03 Préstamos de documentos 4. FT-GD-04 Atención a consultas y requerimientos de archivo 5. FT-GD-05 Seguimiento a las transferencias documentales primarias 6. FT-GD-06 Índice de Transferencias Documentales 7. FT-GD-07 Tablas de Retención Documental actualizadas	PR-GD-01 Procedimiento recepción, radicación, distribución y trámite de documentos de la Alcaldía Local PR-GD-02 Procedimiento organización y administración de archivos de gestión de la Alcaldía Local PR-GD-03 Tablas de Retención Documental -TRD	FG-GD-01 Formato Tablas de Retención Documental -TRD FG-GD-02 Formato hoja de control archivo de gestión FG-GD-03 Formato Único de Inventario Documental – FUID FG-GD-04 Formato tarjeta afuera FG-GD-05 Formato de testigo afuera FG-GD-06 Formato registro y control de préstamo de Documentos FG-GD-07 Formato planilla de correspondencia recibida FG-GD-08 Formato planilla tramite de correspondencia FG-GD-09 Formato Carta u oficio FG-GD-10 Formato Memorando interno FG-GD-11 Formato Circular FG-GD-12 Formato Constancia FG-GD-13 Formato Certificación FG-GD-14 Formato Decreto Local FG-GD-15 Formato Acuerdo FG-GD-16 Formato Proyecto de Acuerdo FG-GD-17 Formato Resolución IN-GD-01 Instructivo Formato Tablas de Retención Documental -TRD IN-GD-02 Instructivo Formato único de Inventario Documental –FUID IN-GD-03 Instructivo Formato Tarjeta Afuera

REQUISITOS			
GESTIÓN DEL RIESGO	LEGALES	NTCGP 1000:2009	MIPG DIMENSIÓN / POLÍTICA
Ver mapa de riesgos	Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Ley 1712 de 2014, Ley 1755 de 2015, Decreto 2609 de 2012, Decretos 2578 de 2012, Decreto 1515 de 2013, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1499 de 2017, Directiva Presidencial 04 de 2012, Acuerdos del Archivo	4. 1 Requisitos Generales, 4.2 Gestión documental, 4.2.1 generalidades, 4.2.2 manual de calidad, 4.2.3 Control de documentos, 4.2.3 Control de documentos 4.2.4 Control de los registros, 5.1 compromiso de la Dirección, 5.2 Enfoque al cliente, 5.3. Política de calidad., 5.4.1. objetivos de la calidad, 5.4.2 Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad., 5.5.1. Responsabilidad y autoridad, 5.5.2. Representante de la dirección, 5.5.3 comunicación interna , 5.6. Revisión por la Dirección ,6.2.Talento Humano, 6.2.1. Generalidades, 6.2.2. Competencia, formación y toma de conciencia, 7.2. Procesos	2ª Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación- Política Planeación Institucional 3ª Dimensión: Gestión con valores para resultados- Política Servicio Al Ciudadano 3ª Dimensión: Gestión con valores para resultados- Política Participación Ciudadana en la Gestión Pública 4ª Dimensión Evaluación de Resultados- Política Seguimiento y evaluación de desempeño institucional 5ª Dimensión Información y Comunicación- Política Gestión documental

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG		CÓDIGO:	CP-GD-01
			VERSIÓN:	1.0
	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA LOCAL		FECHA:	13/07/2020
			PÁGINA:	7 DE 7

	General de la Nación. GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 185, ICONTEC Anexo Decreto 1081 de 2015	relacionados con el cliente, 7.2.3. Comunicación con el cliente, 7.4.1. Adquisición de bienes y servicios, 7.4.2 Información para la adquisición de bienes y servicios 7.4.3 Verificación de los productos y/o servicios adquiridos 8.1 generalidades 8.2 Seguimiento y medición 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos, 8.2.4 Seguimiento y medición del producto y/o servicio 8.4 Análisis de datos, 8.5 mejora 8.5.1 Mejora continua, 8.5.2 Acción correctiva, 8.5.3 Acción preventiva	5ª Dimensión Información y Comunicación – Política Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
--	--	--	--

Control de cambio

FECHA:	RAZÓN DEL CAMBIO:	NUEVA VERSIÓN:
13/07/2020	Creación del documento	1.0

ELABORÓ		REVISÓ Y APROBÓ
NOMBRE:	Aracelly Arboleda Urbano	Julio Cesar Biojó Estacio
CARGO:	Profesional Universitario	Alcalde Local
FIRMA:	Original firmado	Original firmado